Mode d'emploi du CDI

Voici l'essentiel pour devenir un bon utilisateur du CDI !

Quand venir au CDI ?

Pendant les récréations :

- **Du matin et de l'après-midi** pour emprunter ou rendre un document et pour l'inscription du midi (récréation du matin).
- **Du midi** à condition de s'inscrire personnellement au CDI pendant la récréation du matin pour les collégiens sur l'une des plages horaires suivantes : **12H10 à 12H50** ou **12H50 à13h30** (l'entrée et la sortie se font à heure fixe comme pour un cours).

Pendant un cours :

- Pour une recherche documentaire sur demande du professeur (Pass CDI du carnet de correspondance).

Pendant le temps libre :

- **Les heures d'études** à condition d'en informer le professeur ou le responsable (Pass CDI).
- **Après les cours** pour travailler, suivant la disponibilité du CDI et des documentalistes.

Que faire au CDI ?

Au CDI les élèves peuvent :

- **Consulter** les manuels, usuels, documentaires, périodiques, pour effectuer un travail.
- **S'informer** en consultant les périodiques.
- **Lire** pour le plaisir (romans, périodiques…).
- Se renseigner sur leur **orientation** (filières et métiers) dans le pôle BDI.
- **S'informer** en lisant les panneaux d'affichage : manifestations culturelles, expositions, salons…
- Utiliser les **ordinateurs** pour consulter **BCDI**, se connecter à **Internet** pour faire des recherches dans le cadre de TPE, de l'ECJS ou autres travaux encadrés, travailler à l'aide des logiciels **Word, Excel et PowerPoint.**
- **S'avancer dans leurs devoirs** (dans la mesure des places disponibles et en s'interdisant le travail de dernière minute).
- **Demander** aux documentalistes des **conseils** de lecture et de l'aide dans leur travail (recherches, utilisation de Word…).

Les documentalistes se réservent le droit de surveiller les lectures des élèves pour les documents venant de l'extérieur.

Comment se comporter au CDI ?

Bien sûr, le règlement intérieur de l'établissement s'applique au CDI mais rappelons quand même quelques règles de vie.

Au CDI les élèves doivent :

- **Respecter** le travail des autres en observant le silence.
- Éviter tout déplacement inutile.
- S'installer rapidement sans déplacer les tables et les chaises.
- Manipuler les documents avec soin et les remettre correctement après usage.
- **Respecter** le matériel : tables, chaises, ordinateurs…
- Laisser leur place propre et en ordre.
- Demander la permission aux documentalistes pour utiliser un ordinateur et respecter la **charte informatique** (affichée au CDI).

Le prêt de documents

- Les élèves peuvent emprunter jusqu'à 3 documents pour une durée de 15 jours.
- Certains ouvrages ne sont pas empruntables : les manuels scolaires, les usuels (dictionnaires) et les numéros de périodiques du mois en cours.
- Le délai de prêt doit être respecté. Le prêt peut être prolongé à condition de faire une demande préalable auprès des documentalistes.
- L'élève engage sa responsabilité en cas de dommage ou de perte (facturation des ouvrages).

L'utilisation du matériel informatique au CDI

- *Les ordinateurs* sont à la disposition des élèves dans le cadre des activités suivantes : consultation du logiciel **BCDI**, utilisation des logiciels et recherches sur **Internet** dans un but strictement scolaire.
- *Les clés USB* sont vivement recommandées pour effectuer la sauvegarde d'un travail.
- *L'imprimante* ne peut être utilisée qu'avec l'accord des documentalistes.
- *Internet :* les documentalistes se réservent le droit de surveiller le contenu des sites visités par les élèves (le logiciel de contrôle **VNC** est installé sur chaque poste élève).
- L'accès aux messageries et forums de discussion est **interdit**

Les élèves ne respectant pas ces règles risquent de ne plus être admis au CDI.